**lav4e**

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ”- КЮСТЕНДИЛ**

**2500, Кюстендил, ул. ”Демокрация” 44, тел.-факс 55-02-71, E-mail** [**odzg\_kyustendil@mzh.government.bg**](mailto:odzg_kyustendil@mzh.government.bg)

**О Б Я В Л Е Н И Е**

Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил,

гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44

На основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-04-68/12.05.2020г. на директора на ОД“З“- Кюстендил

**О Б Я В Я В А**

**КОНКУРС за длъжността** „**Младши експерт” в**

**Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” в** Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил

**1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността**:

- степен на завършено образование - висше,

- минимална образователна степен - професионален бакалавър,

- професионална област – право, публична администрация, икономика, селско стопанство и др.

- минимален професионален опит – не се изисква

- ранг – V младши

Познаване на действащата нормативна уредба, свързана с дейността на Министерство на земеделието, храните и горите - Закон за администрацията, Закон за държавния служител, Закон за защита на личните данни, Кодекс на труда, Закон за достъп до обществена информация, Наредба за административното обслужване, Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, Закон за собствеността и ползването на земеделските земи, Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закон за възстановяване собствеността върху гори и земи от горския фонд, Правилник за прилагане на Закона за възстановяване собствеността върху гори и земи от горския фонд, Закон за арендата в земеделието, Закон за опазване на земеделските земи, Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи, Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани и Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие“.

- кандидатите да отговарят на условията на чл.7 от Закона за държавния служител.

- умения, относно планиране и организиране на дейността, за постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, работа с потребители и в екип, способност за осъществяване на ефективен обмен на информация;

**1.1 Допълнителни умения и квалификации.**

- компютърна грамотност: MS Office – MS Word, MS Excel, Internet;

**2. Описание на длъжността.** Отговаря за приемане, разпределение, регистриране на всички входящи, изходящи, вътрешни и резолирани документи чрез въвеждането им в Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7. Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция. Изпълнява функциите във връзка административното обслужване по чл. 8, ал. 3 от Наредба за административното обслужване. Води регистър на постъпилите предложения и сигнали съгласно глава осма от Административнопроцесуалния кодекс. Организира материално-техническото снабдяване. Систематизира и съхранява и подготвя документи за архив в съответствие със ЗНАФ. Изготвя справки и отчети за движението на документооборота в ОД “Земеделие”. Оказва съдействие на гражданите, посещаващи ОД “Земеделие”, като ги насочва към служителите, компетентни по съответните въпроси. Следи за служителите придобиващи право за преминаване в по-висок ранг и изготвя проекти на заповеди за повишаване в ранг, съгласно разпоредбите на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/ и други;

**3. Начин за провеждане на конкурса**:

- решаване на тест;

- интервю;

**4. Необходими документи за кандидатстване:**

- Заявление за участие в конкурс /Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

- Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС – по образец;

- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

Образци от заявлението за участие в конкурса и декларацията могат да се получат в Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил, ул. „Демокрация” № 44, ет. 10, стая № 2 (Деловодство), както и на Интернет страницата на дирекцията – <http://mzh.government.bg/odz-kustendil>.

5**.** **Срок за подаване на документите:** 10 календарни дни от публикуване на обявлението.

**6. Място за подаване на документите:**

Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. “Демокрация” № 44, ет. 10, стая № 2 (Деловодство), тел. 078/ 55 - 02 – 71, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 часа.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва по един от следните начини:

* лично от всеки кандидат, на посочения адрес;
* чрез пълномощник, на посочения адрес.  В случая се изисква да бъде попълнено  пълномощното, намиращо се на последната страница на заявлението за участие в конкурса.
* При подаване на документите на хартиен носител в Деловодството, на кандидата или на пълномощника се предоставят длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и информация за пречките за назначаване на държавна служба, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.
* по електронен път на **E-mail:** [**odzg\_kyustendil@mzh.**](mailto:odzg_kyustendil@mzh.)**gоvernment.bg,** като заявлението и декларацията трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.  В този случай длъжностна характеристика и информация относно пречките за назначаване на държавна служба, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител, се изпращат на кандидата по електронен път.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

*Забележка:*

Копие от диплома може да не се представя в следните случаи:

- ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е издадена след 01.01.2012г. и е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти - в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата;

- ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация - в заявлението се посочват номер, дата и издателна документа за признаване.

**7.** **Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:** Информационното табло на Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. “Демокрация” № 44, ет. 9, както и на Интернет адреса на дирекцията https://www.mzh.government.bg/odz-kustendil/ bg/Obiavi.aspx

**8. Минимален размер на основна заплата за длъжността: 610.00 лв.**

\* Основният размер на заплатата за длъжността ще бъде определен в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

**КРАЕН СРОК ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ: 31.05.2020 ГОД.**